

## 國立中央大學採購作業要點修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>六、為鼓勵綠色產品生產及使用，達成環境保護效益，本校各單位應依政府採購法第九十六條規定，優先採購環保主管機關公告指定之辦公室文具用品、電腦、電器等已有環保標章之產品，以及具有節能標章、省水標章、綠建材標章等環境保護產品。</p> <p>前項公告指定採購產品，如共同供應契約項目已有環保標章產品或第二類（由廠商申請認證）、節能、省水、綠建材標章產品者，<b>得</b>透過共同供應契約訂購，並標示標章種類；倘非屬共同供應契約項目者，請購單位應至指定網站平台登錄申報採購產品名稱、數量、金額及標章編號</p>	<p>六、為鼓勵綠色產品生產及使用，達成環境保護效益，本校各單位應依政府採購法第九十六條規定，優先採購環保主管機關公告指定之辦公室文具用品、電腦、電器等已有環保標章之產品，以及具有節能標章、省水標章、綠建材標章等環境保護產品。</p> <p>前項公告指定採購產品，如共同供應契約項目已有環保標章產品或第二類（由廠商申請認證）、節能、省水、綠建材標章產品者，<b>應</b>透過共同供應契約訂購，並標示標章種類；倘非屬共同供應契約項目者，請購單位應至指定網站平台登錄申報採購產品名稱、數量、金額及標章編號。</p>	<p>1. 依據共同供應契約實施辦法第六條之規定：「應」字，修正為「得」，使機關就採購方式的選擇更具彈性，例如機關利用本契約辦理採購前，發現其他廠商以更優惠之價格或條件供應本契約之標的，應另行辦理採購，而非利用本契約辦理採購。</p>
<p>七、<b>各單位之採購需求</b>，凡共同供應契約訂約機關已簽訂契約且在履約期間內之商品或勞務（如資訊設備、事務設備、辦公場所用品、圖書教育用品、保險、車輛交通設備及勞務人力資</p>	<p>七、<b>為發揮大量採購之經濟效益</b>，凡共同供應契約訂約機關已簽訂契約且在履約期間內之商品或勞務（如資訊設備、事務設備、辦公場所用品、圖書教育用品、保險、車輛交通設備及勞</p>	<p>1. 只要符合需求，各單位即可過共同供應契約進行採購，不限大量採購，酌作文字修正，以資明確。</p> <p>2. 依據共同供應契約實施辦法第六條之規</p>

<p>源等) <del>、除價格較市價為高、規格不合、契約空窗期或未達契約最低訂購金額，得另依「政府採購法」採購(逾十萬元應公開招標)外，得</del>利用「政府電子採購網」共同供應契約訂購。</p> <p>屬前項共同供應契約訂約項目但未利用該契約而自行依本要點第八點第一項第三款辦理十萬元以下之小額採購者，應優先考量前點綠色環保標章商品。</p>	<p>務人力資源等) ，除價格較市價為高、規格不合、契約空窗期或未達契約最低訂購金額，得另依「政府採購法」採購(逾十萬元應公開招標)外，<u>應</u>利用「政府電子採購網」共同供應契約訂購。</p> <p>屬前項共同供應契約訂約項目但未利用該契約而自行依本要點第八點第一項第三款辦理十萬元以下之小額採購者，應優先考量前點綠色環保標章商品。</p>	<p>定：「應」字，修正為「得」，使機關就採購方式的選擇更具彈性，例如機關利用本契約辦理採購前，發現其他廠商以更優惠之價格或條件供應本契約之標的，應另行辦理採購，而非利用本契約辦理採購。</p> <p>3. 依據前項修改，刪除得不使用共同供應契約條件之敘述。</p>
<p>八、採購招標方式依下列程序辦理：</p> <p>(一) 工程、財物及勞務採購達公告金額(一百萬元)以上者。</p> <p>1. 招標方式：(選擇下列方式之一辦理)</p> <p>(1) 公開招標。</p> <p>(2) 選擇性招標。</p> <p>(3) 限制性招標。</p> <p>2. 採公開及選擇性招標，應將招標公告刊登於政府採購公報並公開於資訊網路。</p> <p>3. 採限制性招標者，請購單位應附理由說明。</p> <p>4. 採最有利標決標者，請購單位應敘明原因，並由承辦單位備函，報經教育部核准。</p> <p>5. 採最有利標決標應於招標前成立評選委員會。</p> <p>6. 於辦理開標、比價、</p>	<p>八、採購招標方式依下列程序辦理：</p> <p>(一) 工程、財物及勞務採購達公告金額(一百萬元)以上者。</p> <p>1. 招標方式：(選擇下列方式之一辦理)</p> <p>(1) 公開招標。</p> <p>(2) 選擇性招標。</p> <p>(3) 限制性招標。</p> <p>2. 採公開及選擇性招標，應將招標公告刊登於政府採購公報並公開於資訊網路。</p> <p>3. 採限制性招標者，請購單位應附理由說明。</p> <p>4. 採最有利標決標者，請購單位應敘明原因，並由承辦單位備函，報經教育部核准。</p> <p>5. 採最有利標決標應於招標前成立評選委員會。</p> <p>6. 於辦理開標、比價、</p>	<p>配合會計室修正主計室，將條文中「會」字修改為「主」字。</p>

議價、決標及驗收時應由主計室派員監辦，其屬巨額採購金額以上者應報請教育部派員監辦。

7. 決標結果，除有特殊情形外，一律於決標後三十日內於政府採購網刊登決標公告，並以書面通知各投標廠商。

(二) 工程、財物及勞務採購逾公告金額十分之一（十萬元）未達公告金額（一百萬元）者。

1. 招標方式：（選擇下列方式之一辦理）

(1) 符合政府採購法第廿二條第一項各款之情形，採限制性招標者，進行比價或議價。

(2) 依政府採購法第四十九條刊登政府採購公報或公開於公共工程委員會之資訊網路，以取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，就符合需要者進行比價或議價。

2. 開標、比價、議價、決標及驗收時應通知主計室派員監辦，監辦單位得採書面審核監辦。

3. 採限制性招標者，請購單位應附理由說明。

4. 逾十萬元之採購案件，由總務處採購承辦單位經辦，並

議價、決標及驗收時應由會計室派員監辦，其屬巨額採購金額以上者應報請教育部派員監辦。

7. 決標結果，除有特殊情形外，一律於決標後三十日內於政府採購網刊登決標公告，並以書面通知各投標廠商。

(二) 工程、財物及勞務採購逾公告金額十分之一（十萬元）未達公告金額（一百萬元）者。

1. 招標方式：（選擇下列方式之一辦理）

(1) 符合政府採購法第廿二條第一項各款之情形，採限制性招標者，進行比價或議價。

(2) 依政府採購法第四十九條刊登政府採購公報或公開於公共工程委員會之資訊網路，以取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，就符合需要者進行比價或議價。

2. 開標、比價、議價、決標及驗收時應通知會計室派員監辦，監辦單位得採書面審核監辦。

3. 採限制性招標者，請購單位應附理由說明。

4. 逾十萬元之採購案件，由總務處採購承辦單位經辦，並

<p>於請購核准後由總務處辦理；項目特殊者，請購單位須會同辦理。</p> <p>(三) 工程、財物及勞務採購金額屬小額採購金額(十萬元)以下者。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 得不經公告或公開程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書，且可同時辦理請購、核銷。</li> <li>2. 授權由各單位自行辦理採購，惟宜指定專人承辦，若因特殊情形得洽請總務處協辦。</li> <li>3. 開標、比價、議價前得不訂定底價，並得不必作成開標、議(比)價紀錄。但屬本要點第十三點之情形者，應簽訂採購契約或承攬契約。</li> <li>4. 於開標、比價、議價、決標及驗收時得不通知<u>主</u>計室派員監辦。其通知者，<u>主</u>計室得不派員。</li> </ol>	<p>於請購核准後由總務處辦理；項目特殊者，請購單位須會同辦理。</p> <p>(三) 工程、財物及勞務採購金額屬小額採購金額(十萬元)以下者。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 得不經公告或公開程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書，且可同時辦理請購、核銷。</li> <li>2. 授權由各單位自行辦理採購，惟宜指定專人承辦，若因特殊情形得洽請總務處協辦。</li> <li>3. 開標、比價、議價前得不訂定底價，並得不必作成開標、議(比)價紀錄。但屬本要點第十三點之情形者，應簽訂採購契約或承攬契約。</li> <li>4. 於開標、比價、議價、決標及驗收時得不通知<u>會</u>計室派員監辦。其通知者，<u>會</u>計室得不派員。</li> </ol>	
<p>十四、採購之驗收應指派主驗人員，並通知<u>主</u>計室監驗及接管單位或使用單位會驗。驗收應於法定期限內辦理完成，並作成紀錄；法定期限有特殊情形必須延期者，應經校長或其授權人員核准。</p> <p>前項指派驗收主驗人員之權責劃分如下：</p> <p>(一) 十萬元以下：各請購單位主管或其授權人。</p> <p>(二) 財物及勞務採購金</p>	<p>十四、採購之驗收應指派主驗人員，並通知<u>會</u>計室監驗及接管單位或使用單位會驗。驗收應於法定期限內辦理完成，並作成紀錄；法定期限有特殊情形必須延期者，應經校長或其授權人員核准。</p> <p>前項指派驗收主驗人員之權責劃分如下：</p> <p>(一) 十萬元以下：各請購單位主管或其授權人。</p> <p>(二) 財物及勞務採購金</p>	<p>配合會計室修正主計室，將條文中「會」字修改為「主」字。</p>

<p>額逾十萬元未達一百萬元者：總務處採購承辦單位主管或其授權人。 但利用共同供應契約訂購案件，得由請購單位主管或其授權人擔任。</p> <p>(三) 工程採購金額未達五百萬元者：總務處採購承辦單位主管或其授權人。</p> <p>(四) 工程採購金額達五百萬元以上及財物或勞務採購金額達一百萬元以上未達一千五百萬元者：總務長或其授權人。</p> <p>(五) 一千五百萬元以上者：校長或其授權人。</p>	<p>額逾十萬元未達一百萬元者：總務處採購承辦單位主管或其授權人。 但利用共同供應契約訂購案件，得由請購單位主管或其授權人擔任。</p> <p>(三) 工程採購金額未達五百萬元者：總務處採購承辦單位主管或其授權人。</p> <p>(四) 工程採購金額達五百萬元以上及財物或勞務採購金額達一百萬元以上未達一千五百萬元者：總務長或其授權人。</p> <p>(五) 一千五百萬元以上者：校長或其授權人。</p>	
--	--	--